

1 下記のURLからアクセスしてください。

注：通常予約は使用日の6か月前の同日以降の営業日ですが、システムでの予約は5か月前から10日前までになります。

6か月前から5か月前までの予約については平日8：30～17：00までに市民交流プラザまで御連絡願います。（電話と窓口では窓口優先します。）

【PC・スマホ版】

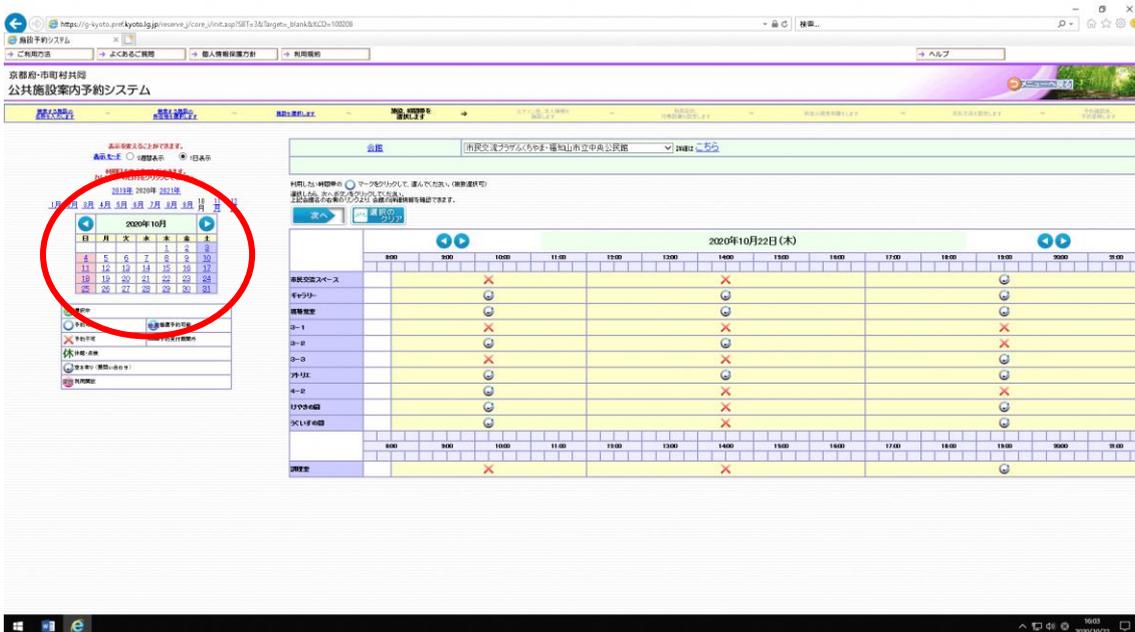
[https://g-kyoto.pref.kyoto.lg.jp/reserve\\_j/Core\\_i/init.asp?SBT=3&LCD=26201&KCD=201001](https://g-kyoto.pref.kyoto.lg.jp/reserve_j/Core_i/init.asp?SBT=3&LCD=26201&KCD=201001)

【携帯電話（ガラケー）版】

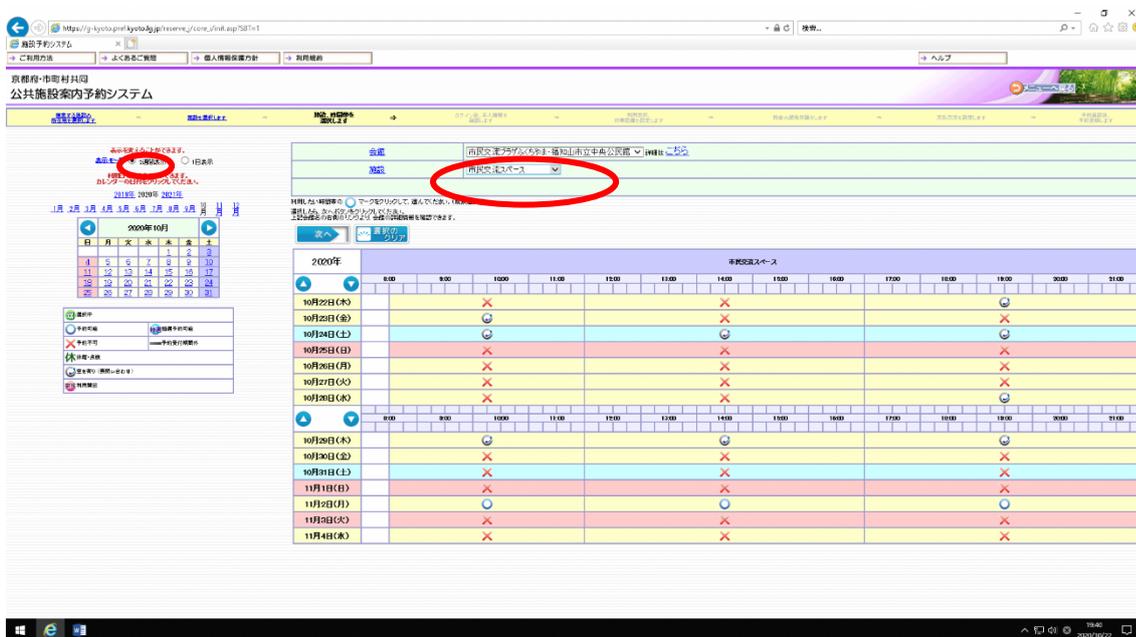
[https://sishitsu.pref.kyoto.lg.jp/reserve\\_i/i/im-0.asp?SBT=3&LCD=26201&KCD=201001](https://sishitsu.pref.kyoto.lg.jp/reserve_i/i/im-0.asp?SBT=3&LCD=26201&KCD=201001)

2 市民交流プラザふくちやま・福知山市立中央公民館のアクセス日の空き情報カレンダーが表示されます。

左にありますカレンダーにより空室確認希望日を選択してください。



（複数希望日の同じ部屋の空室状況を確認したい場合は表示モードを「2週間表示」に切り替え、施設を選択してください。）







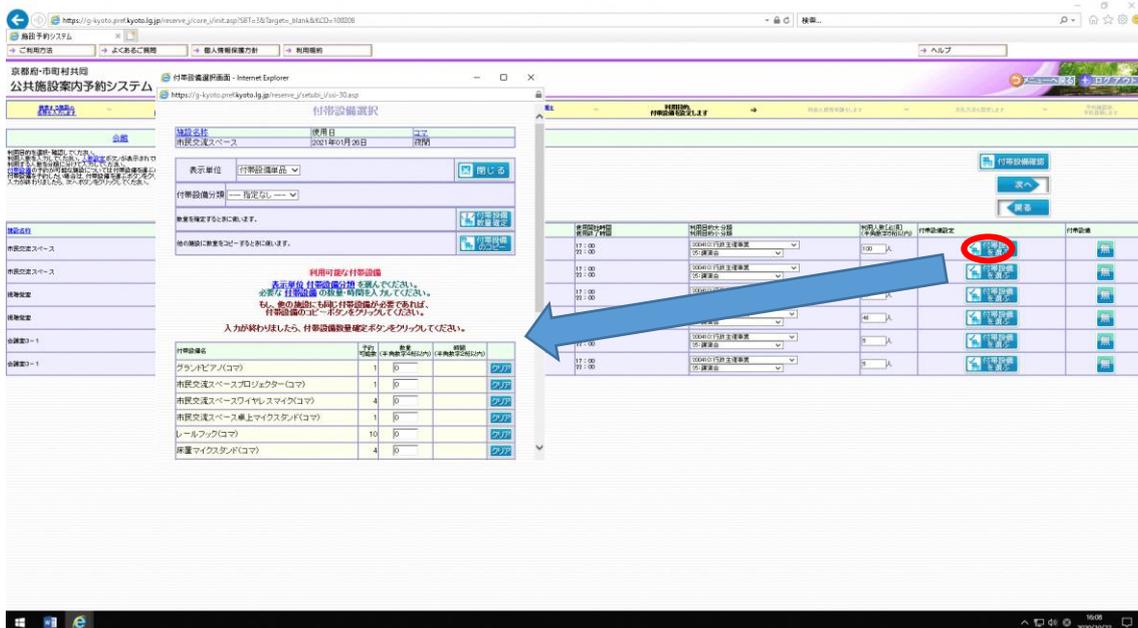
7 マイクやプロジェクター等、借用希望の備品がある場合は、使用したい該当のコマの付帯設備選択をクリックしてください。当該室で貸出可能な物品の一覧が出てきますので必要物品の数量を入力し、確定をクリックしてください。(お手数ですがコマごとに指定が必要です。)

※市民交流スペースのグランドピアノ、会議室4-1のアップライトピアノ以外は無料で利用いただけますが、数量に限りがあり、また使用機器との相性によりコンディションの良くない場合がありますことは御了承ください。(ピアノは1日を上限とする1利用につき¥2,200)  
 ※ギャラリー、調理室、和室以外には備え付けのスクリーンがあります。(移動はできません。)

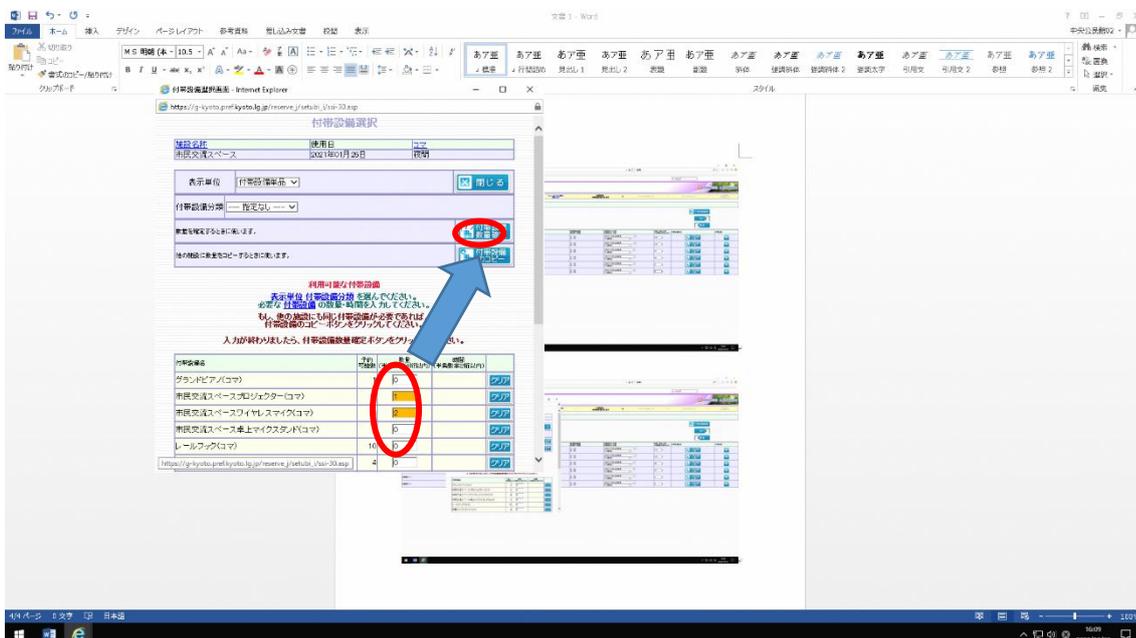
貸出スクリーンはございません。

※市民交流スペース、ギャラリー、和室以外の各部屋にはホワイトボードがあります。(移動はできません。)

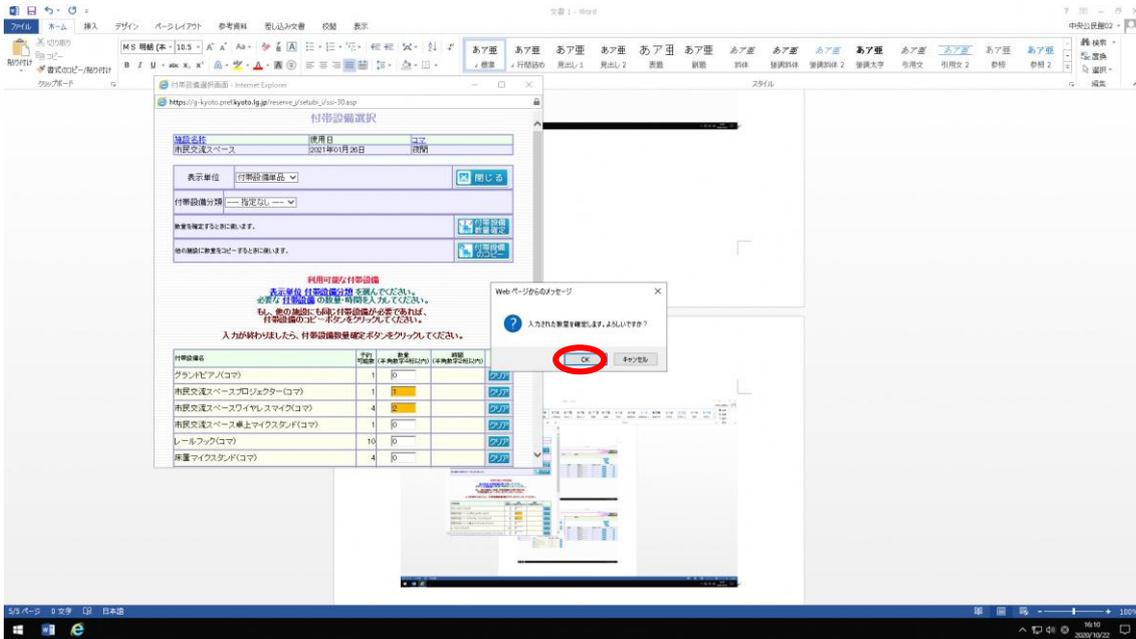
※予約の段階で備品の選択がなく、当日必要となった場合は可能な限りは対応しますがお約束できませんので、必要備品は忘れず選択し申請してください。



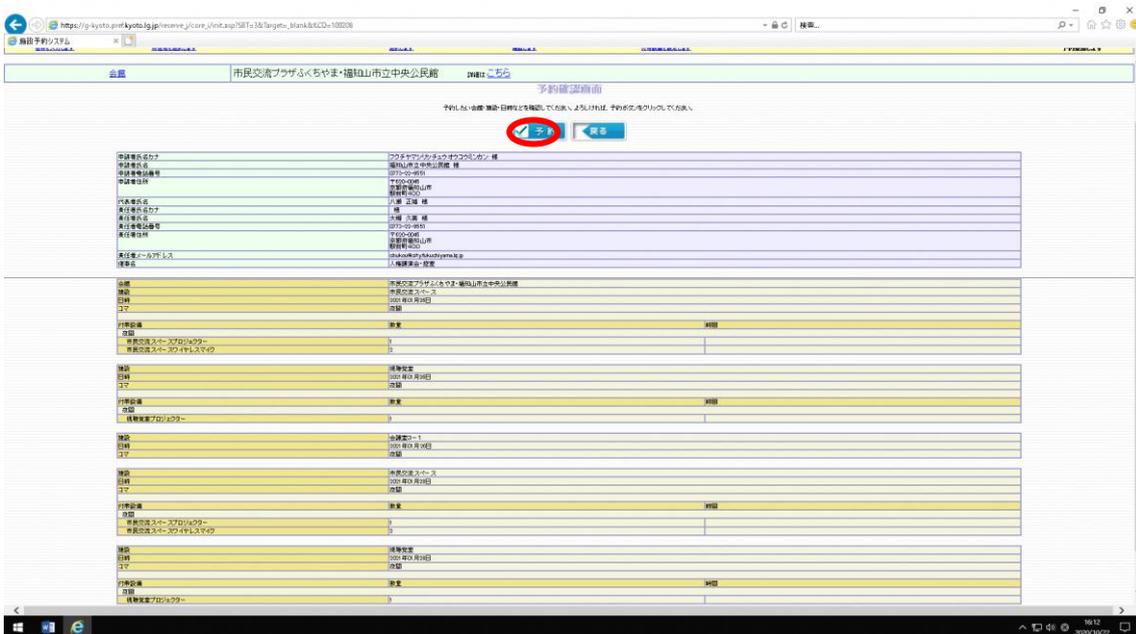
クリックすると表示されますので数量入力してください。(入力した部分が黄色になります。)



備品の数量に間違いなければ「OK」とすると画面が閉じますので「次へ」をクリックしてください。

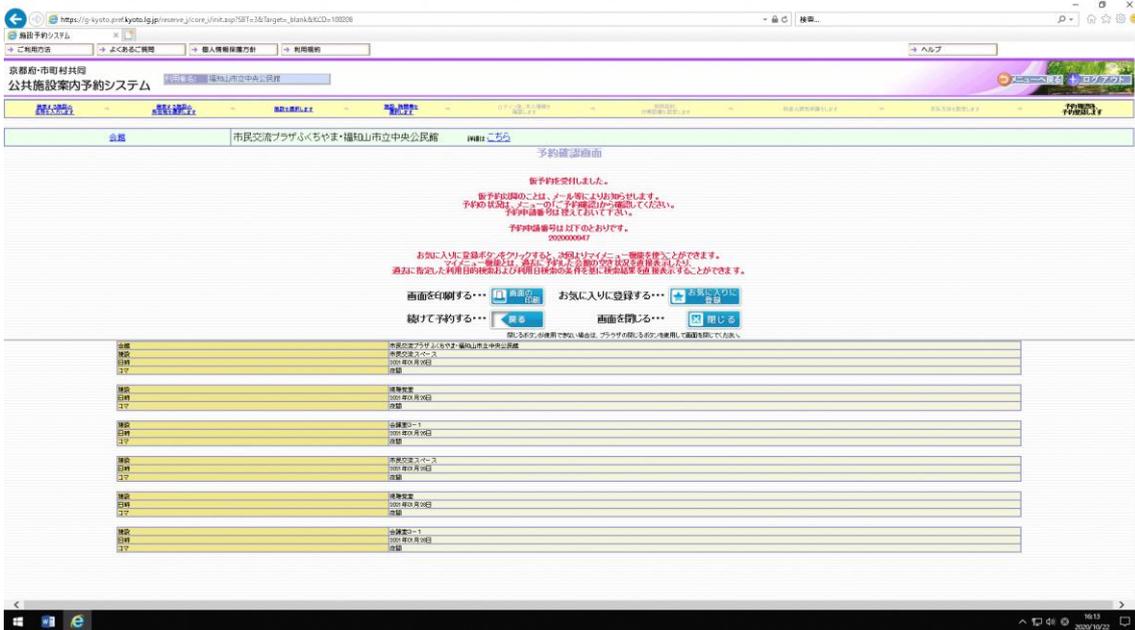


- 8 入力内容が一覧で示されますので御確認ください。  
間違いなければ「予約」をクリックしてください。  
誤りがあれば、「戻る」をクリックして誤りのある点まで戻り修正をしたのち「予約」をクリックしてください。



## 9 誤りが無ければ以上で予約完了です。

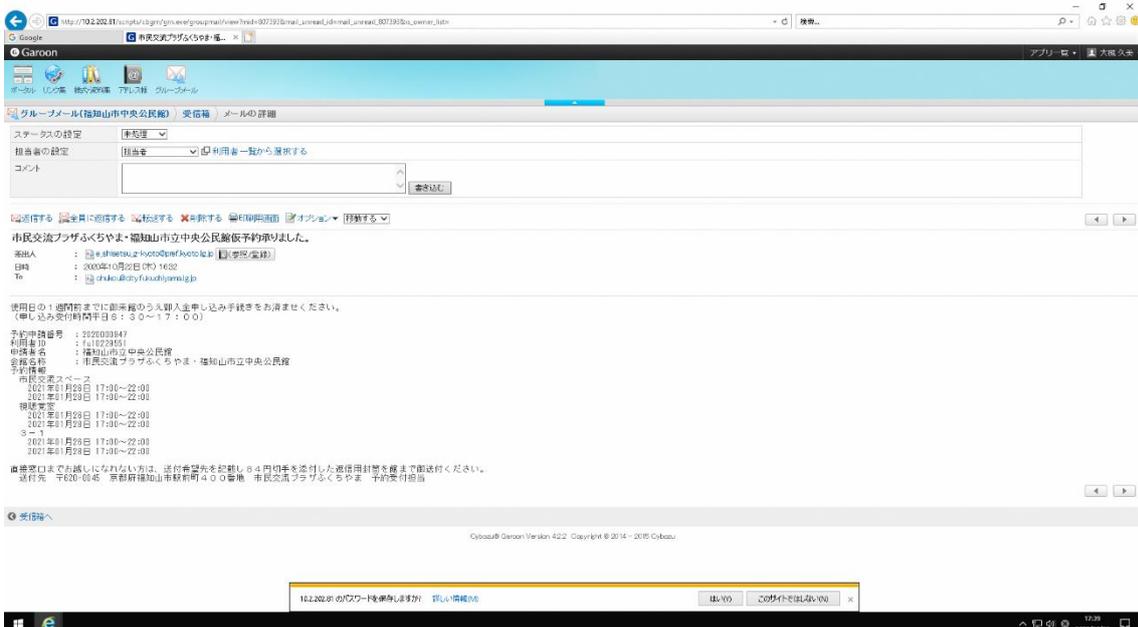
システムを利用して予約できない日にちを選択したり、各部屋の定員を超えた人数を入力したりした場合はアラートが表示されますので8の画面から戻って選択しなおしをお願いします。



## 10 予約完了した場合はシステムから登録メールアドレスにメールが届きますので御確認ください。

使用日の7日前までに使用料金を納めてください。納められずに仮予約のまま放置された場合はペナルティとなり、3回以上ペナルティが重なると30日間のシステム利用ができなくなりますので御注意ください。

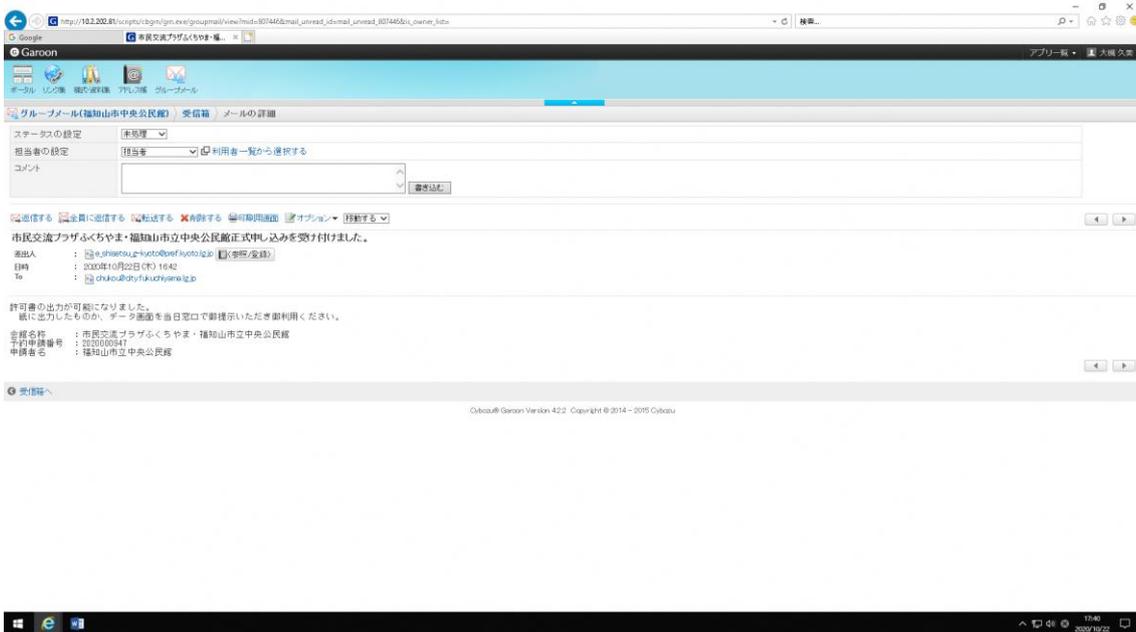
遠隔地で郵送による手続きを御希望の場合は、住所等を記載のうえ、切手を貼った返信用封筒を「〒620-0045 京都府福知山市駅前町400番地 市民交流プラザふくちやま・福知山市立中央公民館」まで御送付ください。



入金確認後審査を行います。

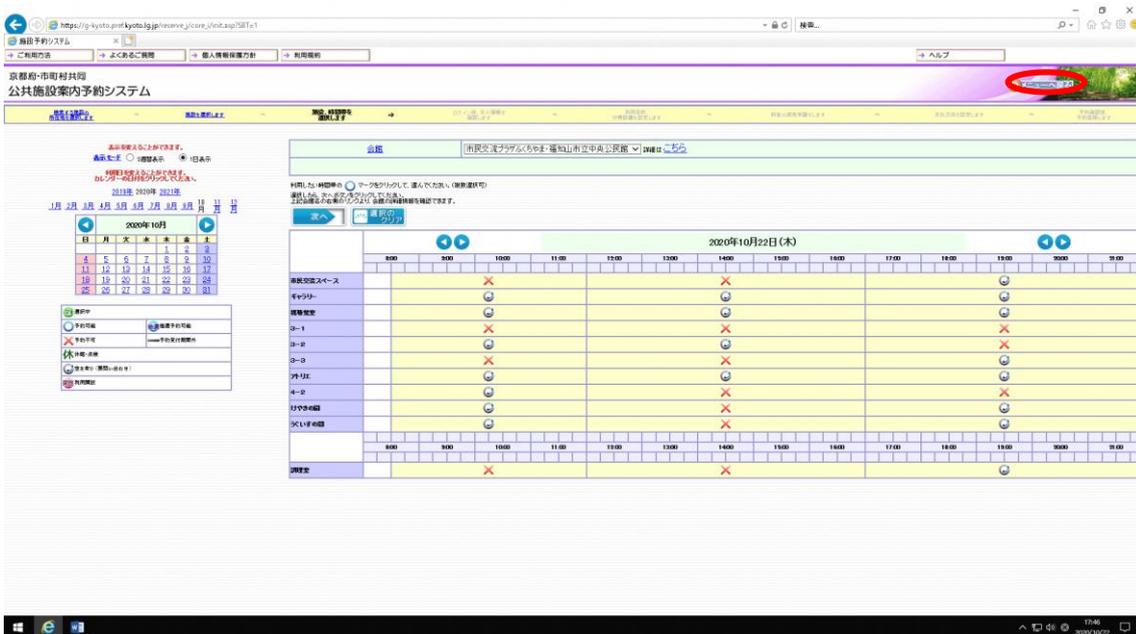
審査終了後、登録アドレスにシステムからメールが届きます。

窓口で支払いされ、許可書を受理された方は改めて印刷等する必要はございません。



## ★許可書の発行方法

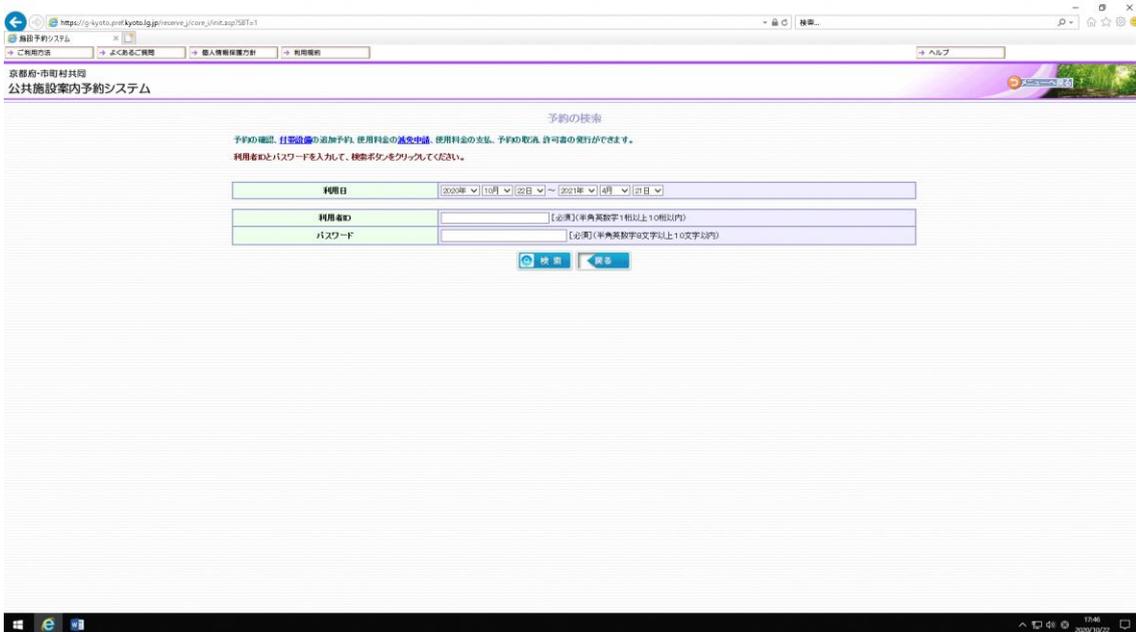
1 冒頭に記載したURLからアクセスし、「トップに戻る」をクリックしてください。



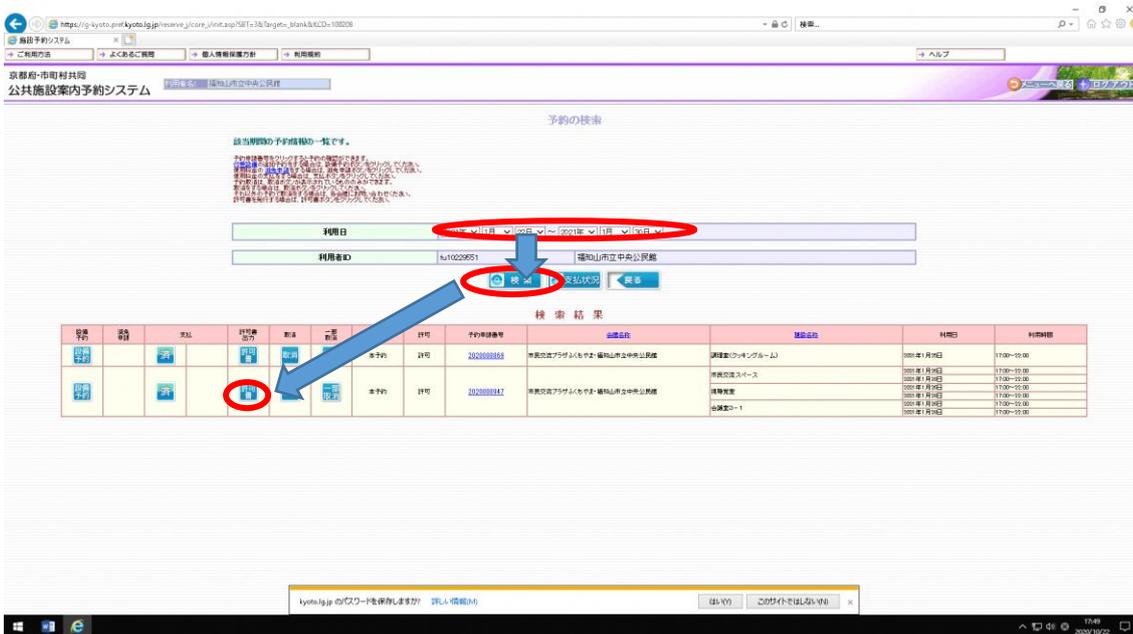
## 2 ご予約の確認をクリックしてください。



## 3 ID、パスワードを入力しログインしてください。



- 許可書を発行したい利用日を選択して「検索」をクリックしてください。  
当該期間の許可した予約一覧表が表示されます。  
該当の予約について「許可書出力」をクリックしてください。



- pdf 表示されますので印刷または携帯端末等に保存して当日窓口にお持ちください。

